



*Sveučilište u Rijeci
Tehnički fakultet*

***PRAVILNIK
o prikupljanju, obradi i zaštiti osobnih podataka***

Rijeka, siječanj 2020.

SADRŽAJ

I.	Opće odredbe.....	2
II.	Svrha.....	2
III.	Temeljni pojmovi.....	3
IV.	Načela obrade osobnih podataka.....	4
V.	Pravne osnove za prikupljanje osobnih podataka.....	4
VI.	Ispitanici.....	4
VII.	Prava ispitanika.....	5
	Transparentnost.....	5
	Pristup podacima.....	5
	Pravo na ispravak.....	6
	Brisanje („pravo na zaborav“).....	6
	Pravo na ograničenje obrade.....	6
	Pravo na prenosivost.....	6
	Pravo na prigovor.....	6
	Pravo usprotiviti se donošenju automatiziranih pojedinačnih odluka (profiliranje).....	7
VIII.	Način ostvarenja i odlučivanje o zahtjevima ispitanika.....	7
IX.	Privola.....	8
X.	Obrada osobnih podataka.....	9
XI.	Evidencija aktivnosti vođenja.....	10
XII.	Službenik za zaštitu osobnih podataka.....	10
XIII.	Radni odnos i zaštita osobnih podataka.....	12
	Zaštita osobnih podataka zaposlenika i privatnost na radnom mjestu.....	12
	Zaštita osobnih podataka kandidata kod provođenja natječaja za zapošljavanje.....	13
XIV.	Zaštita osobnih podataka i privatnosti studenata.....	15
XV.	Davanje osobnih podataka.....	16
XVI.	Zaštita osobnih podataka.....	17
XVII.	Računalna tehnologija i informacijski resursi.....	18
XVIII.	Zaštita osobnih podataka nastalih video nadzorom.....	20
XIX.	Procjena učinka na zaštitu podataka.....	21
XX.	Podizanje svijesti.....	21
XXI.	Završne odredbe.....	22
Prilog 1.	Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava iz područja zaštite osobnih podataka.....	23
Prilog 2.	Zahtjev ispitanika za ostvarenje prava iz Opće uredbe o zaštiti podataka.....	25
Prilog 3.	Evidencija aktivnosti obrade osobnih podataka sukladno GDPR uredbi.....	27

U skladu s odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka), odredbi Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN 42/18) i članka 31. Statuta Tehničkog fakulteta Sveučilišta u Rijeci, Dekan Sveučilišta u Rijeci, Tehničkog fakulteta dana 30. siječnja 2020. donosi sljedeći

PRAVILNIK

o prikupljanju, obradi i zaštiti osobnih podataka

I. Opće odredbe

Članak 1.

U postupku obrade osobnih podataka i zaštite pojedinaca u pogledu obrade osobnih podataka i pravila povezana sa slobodnim kretanjem osobnih podataka Sveučilište u Rijeci, Tehnički fakultet (u daljnjem tekstu: voditelj obrade) obveznik je primjene Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka) (u daljnjem tekstu: Uredba).

Članak 2.

Sukladno čl. 4. toč. 7. Uredbe voditelj obrade osobnih podataka određuje svrhu i sredstva obrade osobnih podataka u skladu s nacionalnim zakonodavstvom i/ili pravom EU, a pogotovo Uredbom i Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN 42/18) (u daljnjem tekstu: Zakon).

Članak 3.

Ovaj Pravilnik se primjenjuje na obradu osobnih podataka koja se obavlja automatizirano, te na neautomatiziranu obradu osobnih podataka koja čini dio sustava pohrane voditelja obrade.

Osobni podaci koje obrađuje voditelj obrade katalogizirani su u Evidenciji aktivnosti obrade osobnih podataka koji dokument je pohranjen i dostupan na dijeljenom prostoru (Share pointu) voditelja obrade.

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. Svrha

Članak 5.

Pravilnik o zaštiti osobnih podataka predstavlja sveobuhvatni pregled glavnih prava i obveza svih zaposlenika, studenata, vanjskih suradnika i ostalih dionika voditelja obrade, kao i posrednih i neposrednih dobavljača roba i usluga, a kojima se regulira zaštita osobnih podataka koje voditelj obrade prikuplja i obrađuje, a sve u skladu s Uredbom, Zakonom i svim ostalim primjenjivim propisima.

Članak 6.

Korištenje dokumenata, informacija, osobnih podataka, sustava te usluga voditelja obrade koje nije u skladu s pravilima uređenima ovim Pravilnikom i ostalim važećim pozitivnim pravnim propisima koji

reguliraju materiju zaštite osobnih podataka može predstavljati razlog za pokretanje disciplinskog, kaznenog ili postupka za naknadu štete nastale voditelju obrade.

III. Temeljni pojmovi

Članak 7.

U skladu s Uredbom pojedini izrazi imaju sljedeće značenje:

- „osobni podaci” znači svi podaci koji se odnose na pojedinca čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi (u daljnjem tekstu: ispitanik); pojedinac čiji se identitet može utvrditi jest osoba koja se može identificirati izravno ili neizravno, osobito uz pomoć identifikatora kao što su ime, identifikacijski broj, podaci o lokaciji, mrežni identifikator ili uz pomoć jednog ili više čimbenika svojstvenih za fizički, fiziološki, genetski, mentalni, ekonomski, kulturni ili socijalni identitet tog pojedinca;
- „obrada osobnih podataka” znači svaki postupak ili skup postupaka koji se obavljaju na osobnim podacima ili na skupovima osobnih podataka, bilo automatiziranim bilo neautomatiziranim sredstvima kao što su prikupljanje, bilježenje, organizacija, strukturiranje, pohrana, prilagodba ili izmjena, pronalaženje, obavljanje uvida, uporaba, otkrivanje prijenosom, širenjem ili stavljanjem na raspolaganje na drugi način, usklađivanje ili kombiniranje, ograničavanje, brisanje ili uništavanje;
- „voditelj obrade” je fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje samo ili zajedno s drugima određuje svrhe i sredstva obrade osobnih podataka; kada su svrhe i sredstva takve obrade utvrđeni pravom Unije ili pravom države članice, voditelj obrade ili posebni kriteriji za njegovo imenovanje mogu se predvidjeti pravom Unije ili pravom države članice;
- „izvršitelj obrade” znači fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje obrađuje osobne podatke u ime voditelja obrade;
- „primatelj” znači fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo kojem se otkrivaju osobni podaci, neovisno o tome je li on treća strana. Međutim, tijela javne vlasti koja mogu primiti osobne podatke u okviru određene istrage u skladu s pravom Unije ili države članice ne smatraju se primateljima; obrada tih podataka koju obavljaju ta tijela javne vlasti mora biti u skladu s primjenjivim pravilima o zaštiti podataka prema svrhama obrade;
- „treća strana” znači fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje nije ispitanik, voditelj obrade, izvršitelj obrade ni osobe koje su ovlaštene za obradu osobnih podataka pod izravnom nadležnošću voditelja obrade ili izvršitelja obrade;
- „privola ispitanika” znači svako dobrovoljno, posebno, informirano i nedvosmisleno izražavanje želja ispitanika kojim on izjavom ili jasnom potvrdnom radnjom daje pristanak za obradu osobnih podataka koji se na njega odnose;
- „povreda osobnih podataka” znači kršenje sigurnosti koje dovodi do slučajnog ili nezakonitog uništenja, gubitka, izmjene, neovlaštenog otkrivanja ili pristupa osobnim podacima koji su preneseni, pohranjeni ili na drugi način obrađivani;

- „ograničavanje obrade” znači označivanje pohranjenih osobnih podataka s ciljem ograničavanja njihove obrade u budućnosti;
- „sustav pohrane” znači svaki strukturirani skup osobnih podataka dostupnih prema posebnim kriterijima, bilo da su centralizirani, decentralizirani ili raspršeni na funkcionalnoj ili zemljopisnoj osnovi;
- „nadzorno tijelo” u smislu odredbi ovog Pravilnika je Agencija za zaštitu osobnih podataka (u daljnjem tekstu: Agencija).

IV. Načela obrade osobnih podataka

Članak 8.

Temeljem ovog Pravilnika osobni podaci moraju biti:

- zakonito, pošteno i transparentno obrađivani s obzirom na ispitanika;
- prikupljeni u posebne, izričite i zakonite svrhe te se dalje ne smiju obrađivati na način koji nije u skladu s tim svrhama;
- primjereni, relevantni i ograničeni na ono što je nužno u odnosu na svrhe u koje se obrađuju;
- točni i prema potrebi ažurni;
- čuvani u obliku koji omogućuje identifikaciju ispitanika samo onoliko dugo koliko je potrebno u svrhe radi kojih se osobni podaci obrađuju;
- obrađivani na način kojim se osigurava odgovarajuća sigurnost osobnih podataka, uključujući zaštitu od neovlaštene ili nezakonite obrade te od slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja primjenom odgovarajućih tehničkih ili organizacijskih mjera.

V. Pravne osnove za prikupljanje osobnih podataka

Članak 9.

Obrada osobnih podataka je zakonita samo ako i u onoj mjeri u kojoj je ispunjeno najmanje jedno od sljedećega:

- ispitanik je dao privolu za obradu svojih osobnih podataka u jednu ili više posebnih svrha;
- obrada je nužna za izvršavanje ugovora u kojem je ispitanik stranka ili kako bi se poduzele radnje na zahtjev ispitanika prije sklapanja ugovora;
- obrada je nužna radi poštivanja pravnih obveza voditelja obrade;
- obrada je nužna kako bi se zaštitili ključni interesi ispitanika ili druge fizičke osobe;
- obrada je nužna za izvršavanje zadaće od javnog interesa ili pri izvršavanju službene ovlasti voditelja obrade;
- obrada je nužna za potrebe legitimnih interesa voditelja obrade ili treće strane, osim kada su od tih interesa jači interesi ili temeljna prava i slobode ispitanika koji zahtijevaju zaštitu osobnih podataka, osobito ako je ispitanik dijete.

VI. Ispitanici

Članak 10.

Voditelj obrade osobnih podataka prikuplja i obrađuje osobne podatke sljedećih kategorija ispitanika:

- studenti (kandidati za upis, studenti na studijima koje voditelj obrade izvodi (preddiplomski sveučilišni studij, diplomski sveučilišni studij, poslijediplomski sveučilišni (doktorski) studij, alumni);
- korisnici programa cjeloživotnog obrazovanja;
- nastavnici (kandidati za izbor, aktivni nastavnici, bivši nastavnici);
- zaposlenici (kandidati za posao, zaposlenici na određeno i neodređeno vrijeme, bivši zaposlenici);
- vanjski suradnici (kandidati za suradnika u nastavi ili projektu, suradnici u nastavi, stručnom ili znanstvenom projektu, bivši suradnici);
- kontaktne osobe ostalih dionika (druge obrazovne i znanstvene organizacije u Uniji ili izvan Unije, poslovni partneri, poslodavci studenata, dobavljači i kupci).

VII. Prava ispitanika

Transparentnost

Članak 11.

U postupku obrade osobnih podataka voditelj obrade na odgovarajući način pisanim ili usmenim putem ispitaniku pruža sve informacije vezano uz obradu njegovih osobnih podataka, a osobito o svrsi obrade podataka, pravnoj osnovi za obradu podataka, legitimnim interesima, namjeri predaje osobnih podataka trećim osobama, razdoblju u kojem će osobni podaci biti pohranjeni, o postojanju prava ispitanika na pristup osobnim podacima te prava na ispravak, brisanje ili ograničavanje obrade osobnih podataka, prava na podnošenje prigovora, povlačenje privole i dr.

Članak 12.

Voditelj obrade osobnih podataka dužan je najkasnije u roku od 30 dana od podnošenja zahtjeva ispitanika ili njegovih zakonskih zastupnika ili punomoćnika:

- dostaviti potvrdu o tome obrađuju li se ispitanikovi osobni podaci;
- omogućiti uvid u evidenciju podataka koji se o ispitaniku vode;
- omogućiti uvid u dokumente i druge izvore ispitanikovih osobnih podataka;
- dostaviti potvrdu o podacima koji se obrađuju i njihovim izvorima;
- dostaviti izvratke, potvrde ili ispise podataka koji se na ispitanika odnose s naznakom razloga, svrhe i pravne osnove prikupljanja, obrade i korištenja osobnih podataka;
- dostaviti ispis podataka o tome tko je, za koje svrhe i po kojoj pravnoj osnovi dobio na korištenje podatke koji se odnose na ispitanika.

Pristup podacima

Članak 13.

Ispitanik može od voditelja obrade tražiti potvrdu o tome da li isti obrađuje njegove osobne podatke te potraživati druge informacije vezane uz obradu osobnih podataka poput svrhe prikupljanja i obrade podataka, razdoblja u kojem se osobni podaci čuvaju, prava na podnošenje prigovora nadzornom tijelu te ostala prava vezana za obradu podataka.

Pravo na ispravak

Članak 14.

U slučaju da voditelj obrade raspolaže nepotpunim ili netočnim osobnim podacima ispitanika, isti se može u bilo kojem trenutku obratiti sa zahtjevom za dopunu ili ispravak podataka.

Članak 15.

Na zahtjev ispitanika, njegovih zakonskih zastupnika ili punomoćnika, voditelj obrade osobnih podataka dužan je dopuniti ili izmijeniti osobne podatke ako su podaci nepotpuni, netočni, neažurirani ili ako njihova obrada nije u skladu s odredbama pozitivnih pravnih propisa koji uređuju predmetnu materiju.

Brisanje („pravo na zaborav“)

Članak 16.

Ispitanik ima pravo podnijeti zahtjev za brisanje, „pravo na zaborav“, u slučajevima kada osobni podaci više nisu nužni u odnosu na svrhe u koje su prikupljeni ili kada ispitanik povuče privolu, a ne postoji druga pravna osnova za obradu osobnih podataka, ili kada su osobni podaci nezakonito obrađeni ili više ne postoje legitimni interesi za obradu osobnih podataka i sl.

Pravo na ograničenje obrade

Članak 17.

Na zahtjev ispitanika, njegovih zakonskih zastupnika ili punomoćnika, voditelj obrade osobnih podataka dužan je ograničiti prikupljanje osobnih podataka ispitanika u slučajevima utvrđenim čl. 18. Uredbe.

Pravo na prenosivost

Članak 18.

Ispitanik ima pravo pisanim putem od voditelja obrade zatražiti da se njegovi osobni podaci prenesu trećima.

Prijenos podataka trećima će se izvršiti dostavom čitljivih podataka ispitaniku koji iste potom sam dostavlja trećoj strani ili direktnim prijenosom između voditelja osobnih podataka i trećih osoba, a sve uz uvjet da je prijenos tehnički moguć.

Pravo na prigovor

Članak 19.

Pravo podnijeti prigovor na obradu osobnih podataka pripada ispitaniku u slučajevima kada obrada osobnih podataka nije nužna radi izvršavanja zadaće od javnog interesa ili pri izvršavanju službene ovlasti voditelja obrade ili ako su legitimni interesi za obradu manje bitni od temeljnih prava i sloboda ispitanika koja zahtijevaju zaštitu osobnih interesa.

Pravo usprotiviti se donošenju automatiziranih pojedinačnih odluka (profiliranje)

Članak 20.

Ispitanik ima pravo da se na njega ne odnosi odluka koja se temelji isključivo na automatiziranoj obradi, uključujući izradu profila, koja proizvodi pravne učinke koji se na njega odnose ili na sličan način značajno na njega utječu, osim ako je takva odluka potrebna za sklapanje ili izvršenje ugovora između ispitanika i voditelja obrade podataka, ako je dopuštena pravom Unije ili nacionalnim pravom kojima se propisuju odgovarajuće mjere zaštite prava i sloboda te legitimnih interesa ispitanika ili temeljena na izričitoj privoli ispitanika.

VIII. Način ostvarenja i odlučivanje o zahtjevima ispitanika

Članak 21.

Prava iz članka 13. – 20. ovog Pravilnika ispitanik ostvaruje isključivo na temelju pisanog zahtjeva na propisanom obrascu koji se nalazi na mrežnim stranicama voditelja obrade, na poveznici: <http://www.riteh.uniri.hr/o-fakultetu/opci-akti-i-dokumenti/>, i uz predočenje identifikacijske isprave, a ukoliko za to postoji pravna osnova utvrđena Uredbom, Zakonom ili ovim Pravilnikom.

Članak 22.

Zahtjev za ostvarivanje prava iz zaštite osobnih podataka podnosi se službeniku za zaštitu osobnih podataka ili putem pisarnice voditelja obrade.

Po primitku pisanog zahtjeva iz stavka prvog ovog članka isti se urudžbira, upisuje se datum zaprimanja zahtjeva te se isti daje na uvid dekanu, voditelju nadležne ustrojstvene jedinice voditelja obrade te službeniku za zaštitu osobnih podataka.

Članak 23.

Zahtjev mora biti razumljiv i potpun, sadržavati osnovne podatke o ispitaniku, u čemu se sastoji, kao i presliku dokumenata na temelju kojih se zahtjeva postupanje.

Članak 24.

Voditelj obrade će, ovisno o složenosti zahtjeva ispitanika, najkasnije u roku od 30 dana od podnošenja istoga pružiti informacije o poduzetim radnjama.

Iznimno, prema potrebi, predmetni rok se može produljiti za dodatnih 30 dana uzimajući u obzir složenost predmeta i broj zahtjeva, a o čemu će voditelj obrade obavijestiti ispitanika uz navođenje razloga produljenja roka.

Članak 25.

Voditelj obrade će, prije nego što meritorno odluči o zahtjevu ispitanika, uložiti sve razumne napore kako bi provjerio identitet ispitanika i postojanje pravne osnove za udovoljenje zahtjevu.

Ukoliko voditelj obrade bude imao razumnih dvojbi glede identiteta ili postojanja pravne osnove za udovoljavanje zahtjevu ispitanika, isti može, u svrhu pojašnjenja, od ispitanika zatražiti dodatne informacije.

Članak 26.

O svakom zahtjevu ispitanika, službenik za zaštitu osobnih podataka vodi posebnu evidenciju na način da se nakon donošenja odluke o zahtjevu o istome popunjava upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava iz područja zaštite osobnih podataka.

Upisnik iz prethodnog stavka ovog članka sadrži podatke o voditelju obrade, ime i prezime službenika za zaštitu osobnih podataka, redni broj, vrstu, klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj i datum primitka zahtjeva, način podnošenja zahtjeva, ime i prezime, adresu/sjedište te kontakt podatke podnositelja zahtjeva, sažetak sadržaja zahtjeva, opis sadržaja rješenja i datum rješenja zahtjeva.

Članak 27.

U opravdanim slučajevima voditelj obrade će odbiti zahtjev, a što će obrazložiti pisanim putem.

Po neutemeljenim i pretjeranim zahtjevima voditelj obrade neće postupati, a o razlozima će obavijestiti ispitanika pisanim putem.

Članak 28.

Ako je zahtjev ispitanika podnesen putem elektroničke pošte, voditelj obrade će informaciju pružiti na isti takav način, osim ako ispitanik ne zatraži drugačije.

Članak 29.

Sve zahtjeve ispitanika iz članaka 13.-20. ovog Pravilnika voditelj obrade rješava bez naknade.

Članak 30.

Ispitanik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo zajamčeno Uredbom, Zakonom ili drugim važećim pravnim propisom ima pravo podnijeti zahtjev za utvrđivanje povrede prava Agenciji za zaštitu osobnih podataka.

IX. Privola

Članak 31.

Kada se oslanja na privolu kao zakonitu osnovu za obradu osobnih podataka voditelj obrade će od ispitanika ishoditi pristanak u obliku pisane privole.

Ispitanik ima pravo u svakom trenutku povući svoju privolu, a što ne utječe na zakonitost obrade na temelju iste prije njezina povlačenja.

Članak 32.

Privola kojom ispitanik daje pristanak za obradu osobnih podataka koji se na njega odnose jest dobrovoljna, u pisanom obliku s lako razumljivim, jasnim i jednostavnim jezikom, jasno naznačenom svrhom za koju se daje i bez nepoštenih uvjeta.

Članak 33.

Ako se radi o obradi osobnih podataka djeteta ispod dobne granice od 16 godina, privolu daje nositelj roditeljske odgovornosti nad djetetom (roditelj ili zakonski skrbnik djeteta).

X. Obrada osobnih podataka

Članak 34.

Voditelj obrade osobne podatke obrađuje sukladno načelima zakonitosti i poštenja, vodeći pri tome računa da su osobni podaci točni, potpuni i ažurirani.

Osobni podaci se prikupljaju za točno utvrđenu svrhu, te isključivo u onom obimu koji omogućava ostvarenje pojedine svrhe.

Voditelj obrade osobne podatke čuva u obliku koji dopušta identifikaciju ispitanika, sve dok postoji pravni temelj za obradu, odnosno do prestanka svrhe obrade i/ili do isteka rokova čuvanja utvrđenih pozitivnim pravnim propisima koji reguliraju čuvanje dokumentarne i arhivske građe.

Članak 35.

Prikupljanje i obrada osobnih podataka mora biti utemeljena na privoli ispitanika, zakonskoj ili ugovornoj osnovi.

Osobni podaci smiju se obrađivati samo u svrhu za koju su dani i s kojom je ispitanik upoznat, kao i u one svrhe za koje postoji zakonska ili ugovorna osnova, a u kojem slučaju nije potrebna privola ispitanika.

Osobni podaci koji se odnose na maloljetne osobe prikupljaju se i dalje obrađuju uz suglasnost zakonskih zastupnika ili punomoćnika.

Ispitanik ima pravo u svakom trenutku odustati od dane privole i zatražiti prestanak daljnje obrade njegovih podataka, osim ako se radi o obradi podataka u statističke svrhe kada takvi podaci više ne omogućuju identifikaciju osobe na koju se odnose.

Članak 36.

Osobni podaci fizičkih osoba mogu se iznositi iz Republike Hrvatske u druge države ili međunarodne organizacije ukoliko one osiguravaju odgovarajuću zaštitu osobnih podataka.

Popis država koje osiguravaju odgovarajuću zaštitu osobnih podataka može se pronaći na web stranici Agencije: www.azop.hr

Članak 37.

Podaci se mogu iznositi u zemlje koje ne osiguravaju odgovarajuću zaštitu osobnih podataka u sljedećim slučajevima:

- postoji privola ispitanika;
- iznošenje je nužno u svrhu zaštite vitalnih interesa ispitanika;
- iznošenje se temelji na ugovoru koji pruža dovoljna jamstva za zaštitu podataka (primjerice ugovor koji je sukladan standardnim ugovornim klauzulama Europske komisije);
- iznošenje je potrebno radi izvršenja ugovora između voditelja zbirke osobnih podataka i ispitanika ili provedbe predugovornih mjera na zahtjev ispitanika;
- iznošenje je potrebno za zaključivanje ili izvršenje ugovora između voditelja zbirke osobnih podataka i treće osobe, a koji je u interesu ispitanika;
- iznošenje je potrebno ili određeno zakonom radi zaštite javnog interesa ili radi zakonskih potraživanja;
- iznošenje se obavlja iz evidencije koja je sukladno zakonu ili drugom propisu namijenjena pružanju informacija javnosti.

U svakom slučaju sumnje o postojanju zaštite osobnih podataka u konkretnom slučaju Agencija na zahtjev voditelja zbirke daje mišljenje.

XI. Evidencija aktivnosti vođenja

Članak 38.

Voditelj obrade za svaku zbirku osobnih podataka koju vodi, uspostavlja i vodi Evidenciju aktivnosti obrade koja sadrži temeljne informacije o zbirci, a osobito sljedeće:

- podatke o voditelju obrade (naziv, odnosno ime voditelja obrade, kontakt podaci, osoba ovlaštena za zastupanje, službenik za zaštitu osobnih podataka);
- naziv zbirke osobnih podataka;
- vrsta osobnog podatka;
- kategorija osobnog podatka;
- kategorija ispitanika;
- pravna osnova obrade;
- svrha obrade;
- trajanje obrade (brisanje podataka);
- osobe koje imaju pravo pristupa podatku;
- prijenos podataka;
- povjeravanje obrade podataka trećim pravnim ili fizičkim osobama;
- opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera.

Članak 39.

Voditelj obrade osobnih podataka Evidencije aktivnosti vođenja uređuje i vodi u skladu sa čl. 30. Uredbe.

Članak 40.

Evidencije o uspostavljenim zbirkama osobnih podataka se vode u pisanom i elektroničkom obliku.

Članak 41.

Za pohranu i ažuriranje evidencija zadužen je službenik za zaštitu osobnih podataka koji iste uspostavlja i ažurira u suradnji s zaposlenicima voditelja obrade koji predmetne zbirke vode i obrađuju temeljem ovlasti svog radnog mjesta.

Članak 42.

Evidencije o uspostavljenim zbirkama osobnih podataka se u elektroničkom obliku pohranjuju i na dijeljeni prostor voditelja obrade (Share point) gdje pristup pored službenika za zaštitu osobnih podataka ima uprava voditelja obrade i zaposlenici voditelja obrade koji predmetne zbirke vode i obrađuju temeljem ovlasti svog radnog mjesta.

XII. Službenik za zaštitu osobnih podataka

Članak 43.

Sukladno članku 37. Uredbe voditelj obrade dužan je imenovati službenika za zaštitu osobnih podataka odlukom u pisanom obliku.

Voditelj obrade dužan je o imenovanju službenika za zaštitu osobnih podataka izvijestiti Agenciju u roku od 30 dana od donošenja odluke o imenovanju, pisanim putem na adresu nadzornog tijela.

Voditelj obrade dužan je izvijestiti Agenciju o svim eventualnim promjenama koje se odnose na kontakt podatke službenika.

Članak 44.

Voditelj obrade dužan je službene kontakt podatke službenika za zaštitu osobnih podataka učiniti javno dostupnim na svojim mrežnim stranicama ili na drugi odgovarajući način, te na taj način omogućiti transparentno i učinkovito ostvarenje prava ispitanika.

Članak 45.

Službenik za zaštitu osobnih podataka bira se na temelju kvalifikacija i znanja iz područja prava i zaštite osobnih podataka, a može biti zaposlenik voditelja obrade ili obavljati predmetnu dužnost na temelju ugovora o djelu.

Službenikom za zaštitu osobnih podataka ne može biti imenovana osoba protiv koje se vodi postupak zbog povrede službene dužnosti, odnosno radne obveze, protiv koje je izrečena mjera povrede službene dužnosti, odnosno radne obveze, te kojoj je izrečena mjera povrede normi etičkog kodeksa, poslovne tajne i drugih pravila ponašanja donesenih od strane poslodavca.

Članak 46.

Voditelj i izvršitelj obrade uključuju službenika za zaštitu osobnih podataka u svu problematiku koja se odnosi na predmetno područje, podupiru službenika za zaštitu podataka u izvršavanju njegovih zadaća, pružaju mu potrebna sredstva za izvršavanje tih zadaća i ostvarivanje pristupa osobnim podacima i postupcima obrade te za održavanje njegova stručnog znanja.

Članak 47.

Službenik za zaštitu osobnih podataka obavlja najmanje sljedeće dužnosti:

- informiranje i savjetovanje voditelja obrade ili izvršitelja obrade te zaposlenika koji obavljaju obradu o njihovim obvezama iz Uredbe te drugim odredbama Unije ili države članice o zaštiti podataka;
- praćenje poštivanja Uredbe te drugih odredaba Unije ili države članice o zaštiti podataka i politika voditelja obrade ili izvršitelja obrade u odnosu na zaštitu osobnih podataka, uključujući raspodjelu odgovornosti, podizanje svijesti i osposobljavanje osoblja koje sudjeluje u postupcima obrade;
- pružanje savjeta, kada je to zatraženo, u pogledu procjene učinka na zaštitu podataka i praćenje njezina izvršavanja u skladu s člankom 35. Uredbe;
- suradnja s nadzornim tijelom;
- djelovanje kao kontaktna točka prema Agenciji o pitanjima u pogledu obrade, što uključuje i prethodno savjetovanje iz članka 36. Uredbe, te savjetovanje, prema potrebi, o svim drugim pitanjima.

Službenik za zaštitu osobnih podataka dužan je čuvati povjerljivost svih informacija i podataka koje sazna u obavljanju svojih dužnosti.

Obveza iz st. 2. ovog članka traje i nakon prestanka obavljanja dužnosti službenika za zaštitu osobnih podataka.

Službenik za zaštitu osobnih podataka obavlja i druge zadaće po nalogu voditelja i izvršitelja obrade, vodeći pritom računa da isto ne dovede do sukoba interesa.

Službenik ne smije biti razriješen niti kažnjen zbog izvršavanja svojih zadaća, te izravno odgovara najvišoj rukovodećoj razini voditelja obrade podataka ili izvršitelja obrade.

Članak 48.

Službenik za zaštitu osobnih podataka djeluje kao kontakt osoba prema ispitanicima u pogledu svih pitanja, te ostvarivanja prava po pitanju obrade njihovih osobnih podataka.

Službenik za zaštitu podataka pri obavljanju svojih zadaća vodi računa o riziku povezanom s postupcima obrade i uzima u obzir prirodu, opseg, kontekst i svrhu obrade.

Radi lakšeg ostvarenja prava ispitanika, voditelj obrade na svojim mrežnim stranicama objavljuje obrazac za uvid, dostavu, ispravak, promjenu, dopunu, ograničenje prikupljanja osobnih podataka te povlačenje privole, prijenos i prigovor na obradu osobnih podataka koji se za ispitanika prikupljaju.

XIII. Radni odnos i zaštita osobnih podataka

Zaštita osobnih podataka zaposlenika i privatnost na radnom mjestu

Članak 49.

Voditelj obrade prikuplja i obrađuje osobne podatke svojih zaposlenika za potrebe zapošljavanja, izvršavanja ugovora o radu i prestanka radnog odnosa.

Osobni podaci zaposlenika prikupljaju se i obrađuju temeljem privole zaposlenika, ugovora o radu i važećih zakonskih propisa, odnosnih kolektivnih ugovora te na zakonu osnovanih općih akata voditelja obrade.

Osim svrhe navedene u st. 1. ovog članka voditelj obrade prikuplja podatke svojih zaposlenika za potrebe upravljanja, planiranja i organizacije rada, jednakosti i različitosti na radnom mjestu, zdravlja i sigurnosti na radu, zaštite imovine poslodavca, studenata ili klijenta i za potrebe ostvarenja i uživanja prava i koristi iz radnog odnosa, na individualnoj ili kolektivnoj osnovi.

Članak 50.

Zaposlenici voditelja obrade se o svrsi prikupljanja njihovih osobnih podataka upoznaju pri stupanju u radni odnos kod voditelja obrade.

Svaki zaposlenik voditelja obrade upoznat je sa svojim pravima u odnosu na prikupljene osobne podatke neposredno prilikom stupanja u radni odnos te kontinuirano putem mrežnih stranica voditelja obrade.

Službenik za zaštitu osobnih podataka putem dijeljenog prostora (Share pointa) i službenih mrežnih stranica voditelja obrade, kao i putem službenih mailova zaposlenika po potrebi obavještava zaposlenike o novostima važnim za zaštitu osobnih podataka.

Članak 51.

Voditelj obrade u elektroničkom (posebni informatički programi) i tiskanom obliku (dosjei zaposlenika) vodi evidencije o radnicima i radnom vremenu radnika (centralni obračun plaća i tiskane verzije mjesečnih unosa).

Članak 52.

Voditelj obrade poduzima odgovarajuće organizacijske, kadrovske i tehničke mjere kako bi osobni podaci zaposlenika bili zaštićeni od uništenja, gubitka i zlouporabe.

Pristup osobnim podacima ispitanika imaju samo zaposlene osobe voditelja obrade kojima je taj pristup nužan za ispunjenje svrhe za koju su isti prikupljeni.

Članak 53.

Voditelj obrade vodi evidenciju o radnom vremenu svojih zaposlenika u elektroničkom i tiskanom obliku, a čuva ih najmanje šest godina.

U slučaju kada voditelj obrade ima saznanja da je pokrenut radni spor u pogledu ostvarivanja prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, pri čemu bi za ostvarivanje tih prava mogle biti relevantne i evidencije o radnom vremenu, iste je dužan čuvati do pravomoćnog okončanja toga spora.

Članak 54.

Voditelj obrade u elektroničkom i tiskanom obliku vodi evidenciju o vanjskim suradnicima čiji rad angažira.

Evidencija o vanjskim suradnicima se počinje voditi danom sklapanja ugovora o djelu s vanjskim suradnicima te se čuva najmanje šest godina od dana prestanka njihovog rada.

Članak 55.

Zaposlenici voditelja obrade imaju obvezu ažuriranja svojih osobnih podataka, te su svaku relevantnu promjenu dužni dostaviti nadležnim službama putem pisane potvrde u roku 8 dana od dana nastanka promjene.

Članak 56.

Nakon prestanka radnog odnosa podaci zaposlenika se, sukladno posebnim propisima o dokumentarnom i arhivskom gradivu, čuvaju trajno te se poduzimaju posebne tehničke, kadrovske i organizacijske mjere zaštite od neovlaštenog pristupa i mogućih zlouporaba.

Voditelj obrade nakon prestanka radnog odnosa obrađuje osobne podatke zaposlenika samo u one svrhe koje su izričito predviđene pozitivnim zakonskim propisima kao što su isplate mirovina, regulacija zdravstvenog osiguranja, poreznih propisa, regulacije arhive i dr.

Zaštita osobnih podataka kandidata kod provođenja natječaja za zapošljavanje

Članak 57.

Voditelj obrade prilikom provođenja natječaja za zasnivanje radnog odnosa prikuplja osobne podatke potencijalnih kandidata.

Kod provođenja natječaja za zaposlenje voditelj obrade od kandidata prikuplja one osobne podatke koji su nužni za ispunjenje uvjeta iz natječaja kao što su:

- ime i prezime,
- kontakt podaci,
- dokaz o stručnoj spremi koja se traži u natjecajnom postupku za određeno radno mjesto,
- podaci o radnom stažu,
- podaci o nekažnjavanju,
- preporuke drugih poslodavaca te drugi podaci koji ukazuju na kompetencije osobe koja se javlja na određeni natječaj.

Članak 58.

Voditelj obrade od kandidata za zaposlenje ne prikuplja osobne podatke koji su usko povezani sa privatnim životom, preinvazivni, koji kandidata izlažu neugodnosti ili krše njegovo pravo na privatnost ili osobno dostojanstvo (npr. pitanja koja se tiču vjerskih i političkih uvjerenja, bračnog statusa, privatnog života, seksualne orijentacije, majčinstva i planiranja obitelji) ili bilo koju drugu vrstu osobnih podataka irelevantnih za zakonito provođenje natječajnog postupka.

Članak 59.

Prijavom na natječaj za zaposlenje podnositelji prijava daju svoju suglasnost voditelju obrade za prikupljanje i obradu njihovih osobnih podataka u svrhu provođenja natječajne procedure sukladno odredbama Uredbe, Zakona kao i važećih pozitivnih pravnih propisa koji uređuju navedenu materiju.

Prijavom na natječaj kandidat daje pristanak voditelju obrade da, ukoliko bude izabran, njegovi osobni podaci (ime i prezime) budu objavljeni na mrežnim stranicama voditelja obrade u sklopu obavijesti o ishodu natječajnog postupka, a sukladno odredbama Kolektivnog ugovora za znanost i visoko obrazovanje te Zakona o pravu na pristup informacijama.

Članak 60.

Voditelj obrade od kandidata u natječajnom postupku prikuplja podatke neophodne za razmatranje molbi i odabir kandidata koji zadovoljava uvjete za zaposlenje.

U slučaju da kandidat uskrati davanje podataka koji čine formalni uvjet natječajnog postupka takva molba za zaposlenje neće biti razmatrana.

Članak 61.

Voditelj obrade osobne podatke iz prijava kandidata za zaposlenje čuva za vrijeme trajanja natječajnog postupka, nakon čega se, ukoliko kandidati koji nisu izabrani ne preuzmu svoju dokumentaciju, podaci brišu ili uništavaju na način da je svaka njihova daljnja uporaba onemogućena.

U slučaju sklapanja ugovora o radu s kandidatom podaci se čuvaju za vrijeme trajanja radnog odnosa odnosno sve dok postoji pravna obveza, odnosno opravdani interes voditelja obrade na čuvanje dokumentacije vezano za radni odnos.

Članak 62.

Životopis kandidata može se uvrstiti u bazu otvorenih molbi za buduće zapošljavanje uz izričitu privolu kandidata, u kojem slučaju se podaci čuvaju do povlačenja privole, a najdulje 2 godine od zaprimanja.

Privolu kandidati mogu povući u svakom trenutku putem obrazaca objavljenih na mrežnim stranicama voditelja obrade.

Članak 63.

U svrhu zaštite transparentnosti provođenja natječajnog postupka kandidati koji nisu izabrani na natječaju imaju pravo uvida u osobne podatke izabranog kandidata kojima se dokazuje da je izabrani kandidat zadovoljio sve uvjete natječaja.

Pravo uvida iz prethodnog stavka imaju kandidati koji zadovoljavaju formalne uvjete natječaja u roku od 8 dana od primitka obavijesti o ishodu natječajnog postupka.

Prilikom ostvarivanja prava uvida u natječajnu dokumentaciju izabranog kandidata omogućuje se uvid u osobne podatke koji su nužni za ispunjenje uvjeta iz natječaja (dokaz o stručnoj spremi, radnom iskustvu i sl.) dok se svi osobni podaci koji nisu vezani za natječaj štite na odgovarajući način te ne mogu postati predmetom uvida u natječajnu dokumentaciju (npr. kontakt podaci).

XIV. Zaštita osobnih podataka i privatnosti studenata

Članak 64.

Osobni podaci studenata kod voditelja obrade se obrađuju zakonito, pošteno i transparentno.

Osobne podatke studenata voditelj obrade prikuplja i obrađuje u svrhu izvršavanja ugovora o studiranju i ostvarivanja prava i obveza po osnovi studentskog statusa.

Članak 65.

Osobni podaci studenata i kandidata za upis na studijske programe prikupljaju se direktno od ispitanika u skladu sa zakonskim pravilima zaštite osobnih podataka ili od trećih strana koje sudjeluju u postupku državne mature i upisa studijskih programa na nacionalnoj razini.

Članak 66.

Voditelj obrade prikuplja i obrađuje osobne podatke studenata za sljedeće svrhe:

- upis studenata;
- izrada i objava rang lista prilikom upisa;
- izrada nastavnih grupa;
- objava popisa završenih studenta za promocije;
- ispunjavanje obveza prema Sveučilištu u Rijeci, Agenciji za znanost i visoko obrazovanje i Ministarstvu znanosti i obrazovanja;
- objava rezultata ispita;
- osiguranje prava studenata i njihovo predstavljanje kroz organizaciju Studentskog zbora;
- osiguravanje mobilnosti studenata kroz Erasmus program;
- ostvarivanje studentske prakse;
- ostvarivanje pristupa knjižničnoj građi i literaturi;
- davanje preporuka prilikom zapošljavanja studenata ili promicanja njihovog zapošljavanja;
- održavanje ceremonije promocije i tisak diploma;
- provjere plagijarizma kroz sustav Turnitin;
- vođenje evidencija o dodijeljenim pohvalama i priznanjima studentima;
- vođenje evidencije dolaznosti na nastavu;
- kontaktiranje za potrebe provedbe različitih istraživanja i ostvarivanja prava iz Studentskog standarda (putem adrese elektroničke pošte evidentirane u sustavu AAI@Edu.Hr);
- medijske promocije voditelja obrade putem objave u medijima, na mrežnim i Facebook stranicama voditelja obrade, repozitoriju voditelja obrade, izrade brošura, godišnjaka, letaka, monografija i drugih promotivnih materijala voditelja obrade, kao i u druge slične svrhe ukoliko je riječ o sudjelovanju studenta na raznim studentskim aktivnostima i javnim manifestacijama u organizaciji voditelja obrade.

Svrha obrade osobnih podataka studenata ne smije se prekoračiti te se u svakom slučaju obrade koriste samo oni podaci koji su neophodni za postizanje svrhe obrade.

Članak 67.

Prilikom obrade osobnih podataka studenata voditelj obrade primjenjuje najmanje invazivne mjere, gdje god je to moguće (primjerice objava identifikacijskog JMBAG broja umjesto objave imena i prezimena).

Članak 68.

Voditelj obrade prikuplja i obrađuje osobne podatke s ciljem izvršavanja svih usluga i procesa vezanih uz studiranje, uključujući prijavu na studijske programe, upise, obračun školarine, održavanje nastave i praćenje uspješnosti studenata, ocjenjivanje, promociju, kao i druge usluge.

Pri pružanju usluga is prethodnog stavka prikupljaju se i obrađuju samo podaci nužni za postizanje svrhe koji mogu biti dijeljeni između više organizacijskih jedinica/službi voditelja obrade u skladu s internim politikama privatnosti i sigurnosti te Pravilnikom o poslovnoj i profesionalnoj tajni.

Članak 69.

Tijekom studija studenti imaju pravo i obavezu sudjelovati u ispunjavanju anonimne studentske ankete s ciljem unaprjeđenja kvalitete nastavnog rada pojedinih nastavnika i suradnika te kvalitete nastavnog rada voditelja obrade.

Provedba studentske ankete se temelji na Priručniku za kvalitetu studiranja Sveučilišta u Rijeci.

Članak 70.

Sva dokumentacija studenata te prateći osobni podaci čuvaju se i izlučuju u skladu sa zakonskim i drugim propisima kojima se uređuju pojedina područja djelovanja i Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Tehničkog fakulteta u Rijeci uz suglasnost i odobrenje Hrvatskog državnog arhiva.

Studentski dosjei i matične knjige studenata predstavljaju dokumentaciju trajne vrijednosti.

Članak 71.

Voditelj obrade dužan je poštivati povjerljivost i poduzeti sve odgovarajuće mjere kako bi se spriječio neovlašteni pristup i otkrivanje podataka studenata.

Za pristup podacima ovlašteni su samo članovi osoblja kojima je za izvršenje njihovih radnih zaduženja potreban pristup relevantnim dijelovima ili svim osobnim podacima studenata.

Članak 72.

Informacije o studentima u elektroničkom obliku zaštićene su zaporkama i drugim sigurnosnim ograničenjima, a papirnate datoteke pohranjene su na sigurnim mjestima s kontroliranim pristupom.

Članak 73.

Druge pravne osobe koje obrađuju osobne podatke studenata u ime voditelja obrade obvezne su vršiti obradu sukladno važećim zakonskim propisima o zaštiti osobnih podataka.

XV. Davanje osobnih podataka

Članak 74.

Voditelj obrade je ovlašten osobne podatke dati na korištenje drugim primateljima na temelju pisanog zahtjeva primatelja ako je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene djelatnosti primatelja.

Pisani zahtjev mora sadržavati svrhu i pravni temelj za korištenje osobnih podataka te vrstu osobnih podataka koji se traže.

Članak 75.

Prije davanja osobnih podataka na korištenje drugim primateljima voditelj obrade osobnih podataka dužan je informirati ispitanika o davanju osobnih podataka drugim primateljima.

Voditelj obrade osobnih podataka je oslobođen obveze iz prethodnog stavka ukoliko se podaci daju na korištenje za potrebe obrade u statističke svrhe, svrhe povijesnog i znanstvenog istraživanja, prikupljaju se iz postojećih zbirki osobnih podataka ili je riječ o obradi osobnih podataka koja je izričito određena zakonom.

Članak 76.

Voditelj obrade osobnih podataka čuva pisani trag o osobnim podacima koji su dani na korištenje, u obliku primjerka službenog dopisa ili e-mail-a u elektroničkom ili tiskanom obliku.

XVI. Zaštita osobnih podataka

Članak 77.

Da bi se izbjegao neovlašteni pristup osobnim podacima, podaci u pisanom obliku čuvaju se u zaključanim ormarima, a podaci u elektroničkom obliku zaštićuju se vatrozidom i antivirusnim softwareom, te dodjeljivanjem korisničkog imena i lozinke koja je poznata samo zaposlenicima zaduženim za obradu podataka.

Osobni podaci u elektroničkom obliku se radi daljnje sigurnosti i tajnosti mogu pohraniti i na prenosive medije za koje vrijede ista pravila zaštite kao i za podatke u pisanom obliku.

Članak 78.

Voditelj obrade će po potrebi, a posebice prilikom objave podataka koji bi se mogli pripisati određenom ispitaniku provoditi pseudonimizaciju kao jednu od tehničkih mjera zaštite osobnih podataka.

Članak 79.

Osobe zadužene za obradu osobnih podataka odgovorne su za zaštitu osobnih podataka od slučajnog gubitka ili uništenja, od nedopuštenog pristupa ili nedopuštene promjene, nedopuštenog objavljivanja i svake druge zlouporabe.

Članak 80.

U slučaju povrede osobnih podataka koja predstavlja rizik za prava i slobode ispitanika voditelj obrade će u roku od 72 sata ili, u slučaju opravdanog razloga čim isto bude moguće, o istoj povredi izvijestiti Agenciju, a o predmetnoj povredi će bez nepotrebnog odgađanja obavijestiti i ispitanika čiju su osobni podaci povrijeđeni.

Svaki zaposlenik voditelja obrade dužan je bez odgađanja obavijestiti službenika za zaštitu osobnih podataka o povredi iz prethodnog stavka, koji o istome bez odgađanja izvještava Upravu voditelja obrade, a potom i nadzorno tijelo, vodeći računa o rokovima iz prethodnog stavka.

U slučaju povrede osobnih podataka koji su povjereni izvršitelju obrade, izvršitelj će o povredi izvijestiti voditelja obrade čim sazna za povredu takvih osobnih podataka.

Članak 81.

Obavijest o povredi osobnih podataka se Agenciji dostavlja u pisanom obliku i sadrži:

- opis povrede koji uključuje kategorije i približan broj dotičnih ispitanika te kategorije i približan broj dotičnih evidencija osobnih podataka;
- ime i kontakt podatke službenika za zaštitu osobnih podataka;
- opis vjerojatne posljedice povrede osobnih podataka;
- opis mjera koje je voditelj obrade poduzeo ili koje planira poduzeti kako bi se štetne posljedice povrede osobnih podataka smanjile na najmanju moguću mjeru.

Članak 82.

Službenik za zaštitu osobnih podataka vodi evidenciju svih povreda osobnih podataka, uz naznaku posljedica povrede, kao i mjere poduzete za popravljavanje štete.

XVII. Računalna tehnologija i informacijski resursi

Članak 83.

Voditelj obrade u svojem poslovanju koristi računalnu tehnologiju i digitalne informacijske resurse (hardver, softver, pristup internjoj mreži, internetu), a korištenje tih resursa stavlja na raspolaganje pojedinim ispitanicima (potrebe obavljanja radnih zadataka, potrebe studiranja i sl.).

Resurse iz prethodnog stavka nije dozvoljeno koristiti u privatne svrhe.

Članak 84.

Zaposlenici voditelja obrade imaju pravo koristiti tehnološke i informacijske resurse voditelja obrade koji su potrebni za obavljanje poslova njihovog radnog mjesta, što uključuje pristup kompjuterskom sustavu, serveru, računalnim programima, bazama podataka, telefonu, e-mail-u i internetu, a sukladno ovlaštenjima koji proizlaze iz radnog mjesta zaposlenika.

Resursi iz prethodnog stavka predstavljaju imovinu voditelja obrade te voditelj obrade u slučaju potrebe ima pravo izvršiti uvid i provjeriti način korištenja istih.

Članak 85.

Zaposlenici ne smiju pohranjivati, dijeliti, razmjenjivati s trećim osobama, obrađivati, analizirati ili na bilo koji drugi način prenositi službene podatke ili datoteke, kada to čine mimo potreba svojeg radnog mjesta ili kada to čine korištenjem neodobrenih medija, aplikacija ili drugih tehnoloških rješenja ili servisa.

Članak 86.

Svi zaposlenici voditelja obrade koji u svom radu putem svojih računala prikupljaju i obrađuju osobne podatke dužni su pridržavati se svih sigurnosnih protokola i ograničenja na način kako je isto predviđeno Pravilnikom o sigurnosti informacijskih sustava Tehničkog fakulteta Sveučilišta u Rijeci.

Članak 87.

Voditelj obrade ovlašten je za kreiranje elektroničkih identiteta i pripadajućih lozinki i adresa elektroničke pošte svojih studenata, zaposlenika, vanjskih suradnika, gostiju ili korisnika programa cjeloživotnog obrazovanja (u daljnjem tekstu: korisnici).

Članak 88.

Svaka elektronička adresa (e-mail adresa) koju je otvorio voditelj obrade, a zadrži oznaku @riteh.hr, bez obzira da li se odnosi na voditelja obrade u cjelini poput info adrese i slično, zajedničku adresu više korisnika (zajednički mailbox) ili pojedinačnu e-mail adresu pojedinog korisnika, a koja se koristi za potrebe rada ili studiranja kod voditelja obrade, smatra se službenom e-mail adresom i vlasništvom voditelja obrade.

Službena e-mail adresa koristi se radi službene komunikacije, dakle za obavljanje posla i radnih zadataka kao i za potrebe studiranja.

Članak 89.

Voditelj obrade u pravilu ne vrši uvid u sadržaj službene e-mail korespondencije.

Voditelj obrade će iznimno provjeravati sadržaj e-mail poruka ako postoji opravdana sumnja:

- u odavanje poslovnih tajni;
- u odavanje osobnih podataka drugih zaposlenika, studenta, vanjskih suradnika ili klijenata;
- u kršenje zakonske zabrane utakmice;
- u narušavanje ugleda, štetu, klevetu, iznošenje neistina o voditelju obrade, što može naštetiti poslovanju i ugledu voditelja obrade, a ne radi se o istinitim podacima, odnosno u situacijama kada zakon to dopušta (osnovana sumnja i sl.);
- u postojanja korespondencije u vezi drugih studenta, zaposlenika i vanjskih suradnika koja može predstavljati vrijeđanje, uznemiravanje, spolno uznemiravanje odnosno diskriminaciju;
- u nastanak štetnih posljedica za voditelja obrade (materijalna šteta, šteta ugledu, prekršaj, kaznena odgovornost i dr.);
- u nedopustivo korištenje radnog vremena u većem trajanju za privatne poslove.

Voditelj obrade može radi nesmetanog odvijanja procesa rada ovlastiti osobu o preuzimanju službene e-mail adrese odsutnog zaposlenika, a kada se radi o nužnoj potrebi primitka ili slanja sadržaja koji su bitni i neodgovorni za poslovanje.

Članak 90.

Voditelj obrade će primarno provjeru elektroničke pošte vršiti uz pristanak i u prisutnosti korisnika.

U slučaju izostanka pristanka, a kada okolnosti slučaja nužno zahtijevaju nadzor bez korisnika, voditelj obrade će o nadzoru uvijek obavijestiti osobu zaduženu za zaštitu osobnih podataka i iste provjeriti u njenom prisustvu, osim ako ta osoba to sama odbije odnosno ako nije prisutna, ili ako zbog opravdane hitnoće postupanja to nije moguće.

Osim voditelja obrade i osobe zadužene za zaštitu osobnih podataka, u provjeri elektroničke pošte korisnika iznimno može sudjelovati i osoba bez koje to ne bi bilo moguće provjeriti (npr. informatičar ili druga ovlaštena osoba).

Članak 91.

Voditelj obrade i sve osobe koje u nadzoru elektroničke pošte sudjeluju dužne su podatke privatne naravi koje pri tome saznaju čuvati kao tajne i nigdje ih ne smiju iznositi.

Prethodno se iznimno ne odnosi na podatke koji su bili temelj za nadzor, a koji podaci predstavljaju kršenje propisa odnosno ugovornih obveza, a koji mogu biti temelj za otkaz ugovora o radu, naknadu štete, kaznenu prijavu i sl.

U vezi mogućih podataka koji se na prethodni način saznaju, a koji predstavljaju uznemiravanje i spolno uznemiravanje, u daljnjem postupku primijeniti će se tajnost podataka sukladno odredbama Zakona o radu odnosnih na zaštitu dostojanstva radnika.

Članak 92.

Nadzor temeljen na razlozima iz članka 89. ovog Pravilnika voditelj obrade će provoditi isključivo kao krajnju mjeru kada postoji osnovana sumnja u ozbiljno kršenje propisa i ugovornih obveza, osobito onih koji mogu dovesti do štete za voditelja obrade i druge osobe, te kada drugi postupci ne mogu dovesti do rezultata.

Članak 93.

Svi ostali aspekti dodjeljivanja i korištenja elektroničkog identiteta korisnika koji nisu utvrđeni odredbama ovog Pravilnika regulirani su Naputkom o dodjeljivanju aai@edu.hr elektroničkih identiteta i održavanju imenika aai@edu.hr elektroničkih identiteta voditelja obrade.

XVIII. Zaštita osobnih podataka nastalih video nadzorom

Članak 94.

Video nadzor u smislu odredbi ovog Pravilnika odnosi se na prikupljanje i daljnju obradu osobnih podataka putem kamera za video nadzor vanjskih i unutarnjih prostora voditelja obrade.

Članak 95.

Sustav video nadzora provodi se isključivo u svrhu:

- povećanja zaštite i sigurnosti zaposlenika, studenata i ostalih osoba koji se nađu u prostorima voditelja obrade;
- radi smanjenja izloženosti zaposlenika, studenata i ostalih osoba koji se nađu u prostorima voditelja obrade riziku od razbojstva, nasilja, krađa i sl.;
- zaštite imovine voditelja obrade s ciljem smanjenja njene izloženosti riziku od razbojstva, provale, krađe, oštećenja, uništenja i sl.

Obrada osobnih podataka putem video nadzora može se provoditi samo u svrhu koja je nužna i opravdana za zaštitu osoba i imovine, sukladno navedenom u prethodnom stavku, ako ne prevladavaju interesi ispitanika koji su u suprotnosti s obradom podataka putem video nadzora.

Članak 96.

Snimljeni podaci snimaju se i čuvaju najduže 15 dana od dana nastanka, a nakon navedenog roka snimke se trajno brišu, osim ako je zakonom ili drugim pozitivnim zakonskim propisom propisan duži rok čuvanja ili ako su dokaz u sudskom, upravnom, arbitražnom ili drugom istovrijednom postupku.

U slučaju opravdane potrebe, a u svrhu dokazivanja, voditelj obrade može, u svakom pojedinačnom slučaju odlučiti da se podaci čuvaju duže od vremena navedenog u prethodnom stavku ovoga članka.

Snimke kojima se dokazuje povreda svrhe nadzora pohranit će se na čuvanje sve dok za njima postoji potreba.

Članak 97.

Voditelj obrade dužan je označiti da je objekt odnosno u njemu pojedina prostorija, te vanjska površina objekta pod video nadzorom.

Oznaka s obavijesti mora biti istaknuta na vidnom mjestu, vidljiva najkasnije prilikom ulaska u perimetar snimanja, odnosno pri ulasku u nadzirani prostor.

Obavijest iz prethodnog stavka treba sadržavati sve relevantne informacije sukladno odredbi članka 13. Uredbe, a posebno jednostavnu i razumljivu sliku uz tekst kojim se ispitanicima pružaju sljedeće informacije:

- da je prostor pod video nadzorom;
- podatke o voditelju obrade;
- kontakt podatke putem kojih ispitanik može ostvariti svoja prava.

Članak 98.

Podaci o osobama prikupljeni sustavom tehničke zaštite se ne smiju koristiti izvan namjene propisane ovim Pravilnikom.

Članak 99.

Uvid u snimke (pristup osobnim podacima prikupljenih putem video nadzora) dopušten je samo odgovornim osobama voditelja obrade i to glavnom tajniku, dekanu, voditelju Tehničke službe, voditelju i djelatnicima Računskog centra, portirima-kućepaziteljima, koje osobe ne smiju koristiti snimke suprotno utvrđenoj svrsi iz članka 95. ovog Pravilnika.

U slučaju potrebe dekan može posebnom odlukom imenovati osobe koje imaju pravo pristupa osobnim podacima prikupljenim putem video nadzora, a koje već nisu utvrđene u prethodnom stavku ovog članka.

XIX. Procjena učinka na zaštitu podataka

Članak 100.

Ako je vjerojatno da će neka vrsta obrade, osobito putem suvremenih tehnologija i uzimajući u obzir prirodu, opseg, kontekst i svrhe obrade, prouzročiti visok rizik za prava i slobode pojedinaca, voditelj obrade će prije obrade provesti procjenu učinka predviđenih postupaka obrade na zaštitu osobnih podataka.

Članak 101.

Procjena učinka na zaštitu podataka naročito je obvezna, u slučajevima:

- sustavne i opsežne procjene osobnih aspekata u vezi s pojedincima koja se temelji na automatiziranoj obradi;
- opsežne obrade posebnih kategorija osobnih podataka ili podataka u vezi s kaznenim osudama i kažnjivim djelima;
- sustavnog praćenja javno dostupnog područja u velikoj mjeri;
- implementacije novih tehnologija ili tehnoloških rješenja za obradu osobnih podataka ili sa mogućnošću obrade osobnih podataka;
- svake druge obrade koja bi mogla prouzročiti visoki rizik za prava i slobode pojedinca.

Članak 102.

Pri provođenju procjene učinka na zaštitu podataka voditelj obrade traži savjet od službenika za zaštitu podataka.

XX. Podizanje svijesti

Članak 103.

Voditelj obrade će kontinuirano raditi na podizanju svijesti zaposlenika i eventualnih izvršitelja obrade o odredbama Uredbe.

Podizanje svijesti podrazumijeva informiranje i savjetovanje izvršitelja obrade zaposlenika koji obavljaju obradu o njihovim obvezama iz Uredbe te drugim odredbama o zaštiti podataka.

Članak 104.

Službenik za zaštitu osobnih podataka osigurava odgovarajuće informacije potrebne za točnu i pravovremenu informiranost voditelja obrade i njegovih ispitanika o postupanju sa osobnim podacima i ovlašten je za savjetovanje i koordinaciju poslova u navedenom području.

XXI. Završne odredbe

Članak 105.

Ovaj Pravilnik je objavljen na mrežnim stranicama voditelja obrade dana 31. siječnja 2020. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave.

Izvorni se primjerak Pravilnika čuva kod glavnog tajnika i službenika za zaštitu osobnih podataka.



Dekan:

Prof. dr. sc. Duško Pavletić

KLASA: 003-05/20-01/05
URBROJ: 2170-57-01-20-1
U Rijeci, 30. siječnja 2020.

Sindikalni povjerenik potvrđuje da je s njim obavljeno savjetovanje o donošenju ovog Pravilnika.

Sindikalni povjerenik:

Prof. dr. sc. Roberto Žigulić

Ovaj Pravilnik je objavljen na mrežnim stranicama Tehničkog fakulteta u Rijeci dana 31. siječnja 2020. godine te je stupio na snagu 01. veljače 2020. godine.



Glavni tajnik:

Tomo Vergić, dipl. iur.



Prilog 1. – Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava iz područja zaštite osobnih podataka

UPISNIK

O ZAHTJEVIMA, POSTUPCIMA I ODLUKAMA O OSTVARIVANJU PRAVA IZ PODRUČJA ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA

Tijelo javne vlasti:

TEHNIČKI FAKULTET
SVEUČILIŠTE U RIJECI
Vukovarska 58
51000 Rijeka

OIB 46319717480

Godina: _____

Službenik za zaštitu osobnih podataka:

Redni broj zahtjeva	Vrsta zahtjeva
1.	

Klasifikacijska oznaka zahtjeva	Urudžbeni broj zahtjeva

Datum primitka zahtjeva	Način podnošenja zahtjeva

Podnositelj zahtjeva (ime i prezime/naziv, adresa/sjedište, kontakt telefon i/ili adresa e-pošte)



Sadržaj zahtjeva

Rješenje po zahtjevu
Datum rješenja:

Zaključeno:

Redni broj posljednjeg upisa: __

Broj riješenih zahtjeva: __

Broj neriješenih zahtjeva: __



Prilog 2. – Zahtjev ispitanika za uvid, dostavu, ispravak, promjenu, dopunu, ograničenje prikupljanja, povlačenje privole, prijenos i prigovor na obradu osobnih podataka koji se za njega prikupljaju

OBRAZAC

Zahtjeva sukladno čl.7. i čl.15.-22. GDPR Uredbe

**ZAHTJEV ISPITANIKA
ZA OSTVARENJE PRAVA IZ OPĆE UREDBE O ZAŠTITI PODATAKA**

PODACI O ISPITANIKU:

1. IME I PREZIME _____
2. OIB _____

U skladu s ostvarenjem svojih prava iz Opće uredbe o zaštiti podataka podnosim Sveučilištu u Rijeci, Tehničkom fakultetu kao voditelju obrade sljedeći zahtjev:

ZAHTJEV ZA UVID I DOSTAVU OSOBNIH PODATAKA

- Obrađuju li se moji osobni podaci
- Želim izvršiti uvid u evidenciju podataka koji se o meni vode
- Želim izvršiti uvid u dokumente i druge izvore mojih osobnih podataka
- Želim da mi dostavite potvrdu o podacima koji se obrađuju i njihovim izvorima
- Želim da mi dostavite izvratke, potvrde ili ispise podataka koji se na mene odnose s naznakom razloga, svrhe i pravne osnove prikupljanja, obrade i korištenja
- Želim da mi dostavite ispis podataka o tome tko je, za koje svrhe i po kojem pravnom osnovu dobio na korištenje podatke koji se na mene odnose

ZAHTJEV ZA ISPRAVAK, PROMJENU I DOPUNU NETOČNIH PODATAKA

*Molim da mi se osobni podatak:

ispravi / promijeni / dopuni (zaokružiti radnju) u/sa

*Prilog zahtjevu s kojim se potvrđuje točnost i istinitost novog podatka je:

ZAHTJEV ZA BRISANJE („PRAVO NA ZABORAV“)

Želim da se izvrši brisanje sljedećih mojih osobnih podataka:



ZAHTEJEV ZA OGRANIČENJE OBRADU OSOBNIH PODATAKA

Želim da se ograniči obrada sljedećih mojih osobnih podataka:

ZAHTEJEV ZA POVLAČENJE PRIVOLE ZA OBRADU OSOBNIH PODATAKA

Povlačim privolu za obradu sljedećih mojih osobnih podataka:

PRAVO NA PRIJENOS PODATAKA

Želim da izvršite elektronički prijenos mojih osobnih podataka:

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> _____ | <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="checkbox"/> _____ | <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="checkbox"/> _____ | <input type="checkbox"/> _____ |

Primatelju: _____

Na adresu elektroničke pošte: _____

PRAVO NA PRIGOVOR

Obrazloženje razloga prigovora u svezi povrede osobnih podataka ispitanika:

PRAVO NA PRESTANAK PROFILIRANJA

Odluka koja se temelji na automatiziranoj obradi, a koja proizvodi pravne učinke za ispitanika ili na sličan način značajno utječe na ispitanika je:

Obrazloženje zahtjeva ispitanika:

UPUTA:

Zahtjev za ostvarivanje prava iz zaštite osobnih podataka podnosi se Službenici za zaštitu osobnih podataka na e-mail: privatnost@riteh.hr ili u Pisarnicu Fakulteta.

Zahtjev mora biti razumljiv i potpun, sadržavati osnovne podatke o ispitaniku, u čemu se sastoji, presliku dokumenata na temelju kojih se zahtjeva postupanje. Voditelj obrade u pisanom će obliku odgovoriti na razumljive i potpune zahtjeve ispitanika najkasnije u roku od 30 dana od postavljanja zahtjeva. Za nepotpune i nerazumljive zahtjeve voditelj obrade zatražit će dodatne informacije. Odbijanje zahtjeva voditelj obrade će pismeno obrazložiti. Po neutemeljenim i pretjeranim zahtjevima voditelj obrade neće postupati, a o razlozima će obavijestiti ispitanika pisanim putem.



Prilog 3. – Evidencija aktivnosti obrade osobnih podataka sukladno GDPR uredbi

**EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADE OSOBNIH PODATAKA
SUKLADNO GDPR UREDBI**

PODACI O VODITELJU OBRADE

VODITELJ OBRADE:

Sveučilište u Rijeci, Tehnički fakultet

KONTAKT PODACI:

Adresa:

Vukovarska 58, 51000 – Rijeka

Adresa elektroničke pošte:

dekanat@riteh.hr

Mrežne stranice:

<http://www.riteh.uniri.hr/>

Telefon:

++385 51 651 444

Fax:

++385 51 651 416

PREDSTAVNIK VODITELJA OBRADE:

Osoba ovlaštena za zastupanje voditelja obrade

SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA:

POPIS AŽURIRANJA EVIDENCIJE:



NAZIV ZBIRKE OSOBNIH PODATAKA:

<hr/>	
VRSTA OSOBNOG PODATKA	
KATEGORIJA OSOBNOG PODATKA	
KATEGORIJA ISPITANIKA	
PRAVNA OSNOVA OBRADE	
SVRHA OBRADE	
TRAJANJE OBRADE (BRISANJE PODATAKA)	
OSOBE KOJE IMAJU PRAVO PRISTUPA PODATKU	
PRIJENOS PODATAKA	
POVJERAVANJE OBRADE PODATAKA TREĆIM PRAVNIM ILI FIZIČKIM OSOBAMA	
OPIS TEHNIČKIH I ORGANIZACIJSKIH SIGURNOSNIH MJERA	